



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2015  
TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1069);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Dalam peraturan menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

#### Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

#### Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Agustus 2015

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
ttd

YUDDY CHRISNANDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1294

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik



LAMPIRAN  
PERATURAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 13 TAHUN 2015  
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI

KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI

**FUNGSI FASILITATIF**

PMK. PERENCANAAN DAN MANAJEMEN

00 Perencanaan Kinerja.

00.00 Perencanaan Kinerja Teknis.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana dan program kinerja Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputi Bidang Pelayanan Publik.

00.01 Perencanaan Kinerja Dukungan Manajemen.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana dan program kinerja Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.

01 Perencanaan Anggaran.

01.00 Perencanaan Anggaran Teknis.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana anggaran Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputy Bidang Pelayanan Publik.

01.01 Perencanaan Anggaran Dukungan Manajemen.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana anggaran Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.

02 Kerja Sama.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kerja sama dan urusan administrasi kerja sama.

03 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja, program dan anggaran.

HUKIP. HUKUM, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

00 Hukum.

00.00 Perencanaan dan Jaringan Dokumentasi Hukum.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum.

00.01 Peraturan Perundang-Undangan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

00.02 Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.

01 Komunikasi Publik.

01.00 Pemberitaan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberitaan dan analisis pendapat umum.

01.01 Publikasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan publikasi.

01.02 Hubungan Media dan Antar Lembaga.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan urusan hubungan media dan antar lembaga.

02 Pengaduan dan Pelayanan Informasi.

02.00 Pengaduan Masyarakat.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat.

02.01 Pelayanan Informasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi.

02.02 Perpustakaan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan.

03 Sistem Informasi.

03.00 Pengembangan Sistem Informasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem informasi.

03.01 Pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan jaringan sistem informasi.

03.02 Penyiapan dan Penyajian Informasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan dan penyajian informasi.

SDMO. SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM.

00 Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

00.00 Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.

00.01 Pendidikan dan Pelatihan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan dan pelaporan.

00.02 Pengembangan Karir.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan karir.

00.03 Pembinaan dan Disiplin Pegawai

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan disiplin pegawai.

00.04 Pemberian Sanksi dan Penghargaan Pegawai.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan pemberian sanksi dan penghargaan pegawai.

00.05 Pengisian Jabatan Lowong

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengisian jabatan lowong dari tahap perencanaan hingga terisinya jabatan lowong.

01 Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai.

01.00 Administrasi Pengangkatan, Pemberhentian dan Kepangkatan.

01.00.00 Pengangkatan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan pegawai.

01.00.01 Pemberhentian.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai.

01.00.02 Kepangkatan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan kepangkatan pegawai.

01.01 Mutasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai.

01.02 Pensiun.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan pensiun pegawai.

01.03 Tata Naskah Kepegawaian.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan arsip-arsip setiap pegawai.

- 01.04 Pelayanan Administrasi Gaji dan Tunjangan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi gaji dan tunjangan.
- 01.05 Cuti.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan cuti pegawai.
- 01.06 Kesejahteraan Lainnya.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kesejahteraan lainnya seperti Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami.
- 01.07 Pelayanan Kesehatan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan poliklinik, BPJS dan senam kesegaran jasmani.
- 02 Organisasi dan Tata Laksana .
  - 02.00 Penyusunan Organisasi dan Review.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan organisasi dan review organisasi.
  - 02.01 Standar Operasional Prosedur.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan standar operasional prosedur.
  - 02.02 Analisa Jabatan (ANJAB).  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisa jabatan.
  - 02.03 Analisa Beban Kerja (ABK).  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan analisa beban kerja.

KEU.

KEUANGAN

- 00 Perbendaharaan.
  - 00.00 Pembinaan Perbendaharaan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukkan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengujian dan Penandatanganan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan.
  - 00.01 Pelaksanaan Anggaran Penggajian.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian

kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.

00.02 Pengeluaran Anggaran.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang)), SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TUP (Tambahkan Uang Persediaan), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta Bahan Nota Keuangan.

00.03 KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai).

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan surat keterangan lainnya.

00.04 Pembukuan Anggaran.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.

00.05 Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.

00.06 Kartu Pengawasan Kredit.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

00.07 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP.

01 Verifikasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.

02 Akuntansi dan Pelaporan.

- 02.00 Pelaksanaan Anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) /POK (Petunjuk Operasi Kegiatan).  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan DIPA dan POK, maupun revisi DIPA/POK.
- 02.01 Pelaksanaan Anggaran RAB (Rencana Anggaran Belanja).  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengajuan RAB.
- 02.02 Perhitungan Anggaran.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa laporan keuangan, LRA, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- 02.03 Pajak.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- 02.04 Penerimaan Non Pajak.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSPB) ke kas negara.
- 02.05 Pengembalian Belanja.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

RTP. RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

- 00 Rumah Tangga.
  - 00.00 Pengelolaan Urusan Sanitasi Lingkungan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sanitasi ruang dan lingkungan kantor.
  - 00.01 Pengelolaan Urusan Akomodasi dan Konsumsi.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pemakaian ruang kantor dan konsumsi.
  - 00.02 Pengelolaan Urusan Tenaga Kebersihan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan tenaga kebersihan.

01 Pengelolaan Barang Milik Negara.

01.00 Penerimaan dan Penyimpanan BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan penyimpanan BMN.

01.01 Distribusi BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan distribusi BMN untuk kepentingan internal atau eksternal kantor.

01.02 Pinjam Pakai BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pinjam pakai BMN.

01.03 Inventarisasi BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi BMN di lingkungan kantor.

01.04 Penghapusan BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penilaian dan penghapusan BMN.

01.05 Pelaporan BMN.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan BMN.

02 Perlengkapan.

02.00 Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

02.01 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

02.02 Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor.

02.03 Pengadaan Barang/Jasa Kantor.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan sehari-hari.

02.04 Pengadaan Barang/Jasa Kantor Lainnya.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa unit-unit kerja di lingkungan kantor.

TUP. TATA USAHA DAN PROTOKOL.

00 Persuratan.

00.00 Surat Menyurat.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan surat menyurat.

00.01 Pengagendaan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengagendaan.

00.02 Ekspedisi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan ekspedisi.

01 Kearsipan dan Dokumentasi.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan dan dokumentasi.

02 Pengaturan Acara dan Keprotokolan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengaturan acara dan keprotokolan.

03 Tata Usaha Pimpinan.

03.00 Tata Usaha Menteri.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan tata usaha dan penyusunan jurnal dan notulen seluruh kegiatan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

03.01 Tata Usaha Sekretaris Kementerian.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Sekretaris Kementerian.

03.02 Tata Usaha Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

03.03 Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

- 03.04 Tata Usaha Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.
- 03.05 Tata Usaha Deputy Bidang Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Pelayanan Publik.
- 03.06 Tata Usaha Staf Ahli.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada para Staf Ahli dan Staf Khusus.

INSP. INSPEKTORAT KEMENTERIAN.

- 00 Tata Usaha.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan kegiatan pemberian pelayanan ketatausahaan dilingkungan Inspektorat Kementerian.
- 01 Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan fungsional auditor sesuai peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI SUBSTANTIF**

RBAAP. REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR,DAN PENGAWASAN.

- 00 Perumusan Kebijakan.
  - 00.00 Reformasi Birokrasi.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi.
  - 00.01 Akuntabilitas Aparatur.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.
  - 00.02 Pengawasan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan.
- 01 Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan

- 01.00 Reformasi Birokrasi  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi.
  - 01.01 Akuntabilitas Aparatur  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.
  - 01.02 Sistem Pengawas, Pengawasan Penerapan Sistem Integritas, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Penerapan Kebijakan Aparatur Sipil Negara, dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Pengawas, Pengawasan Penerapan Sistem Integritas, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Penerapan Kebijakan Aparatur Sipil Negara, dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
- 02 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan
- 02.00 Reformasi Birokrasi.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi.
  - 02.01 Akuntabilitas Aparatur.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntabilitas aparatur.
  - 02.02 Sistem Pengawas, Penerapan Sistem Integritas, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem pengawas, penerapan sistem integritas, pengelolaan pengaduan masyarakat.

- 03 Pelaksanaan Administrasi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

KTL. KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

- 00 Perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan.
- 01 Perumusan Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan Pemerintahan, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, dan Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- 01.00 Ketatalaksanaan Pemerintahan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan.
- 01.01 Administrasi Pemerintahan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- 01.02 Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- 02 Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kelembagaan Pemerintahan.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan.
- 03 Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketatalaksanaan Pemerintahan, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, dan Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- 03.00 Ketatalaksanaan Pemerintahan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan.

03.01 Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

03.02 Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

04 Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan pemerintahan. Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan pemerintahan.

05 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan di Bidang Ketatalaksanaan Pemerintahan, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah, dan Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

05.00 Ketatalaksanaan Pemerintahan.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan.

05.01 Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintah.

05.02 Pengembangan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

06 Pelaksanaan administrasi bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan tata laksana.

SDMA. SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR.

- 00 Perumusan Kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan Manajemen Aparatur Sipil Negara.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara.
- 01 Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan Manajemen Aparatur Sipil Negara.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara.
- 02 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan Manajemen Aparatur Sipil Negara. Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara.
- 03 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan atas Pelaksanaan Kebijakan Aparatur Sipil Negara.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan aparatur sipil negara.
- 04 Pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Aparatur.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi bidang sumber daya aparatur.

PP. PELAYANAN PUBLIK.

- 00 Perumusan Kebijakan di Bidang Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik.
- 01 Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik.
- 02 Pemantauan, Analisis, Evaluasi, dan Pelaporan di Bidang Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan publik.

- 03 Penyusunan Pemeringkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Pemberian Penghargaan kepada Penyelenggara Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Pemeringkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Pemberian Penghargaan kepada Penyelenggara Pelayanan Publik.
- 04 Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sistem informasi pelayanan publik nasional.
- 05 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Publik.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi pelayanan publik.

SA. STAF AHLI.

- 00 Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang politik dan hukum.
- 01 Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah.
- 02 Staf Ahli Bidang Administrasi Negara.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang administrasi negara.
- 03 Staf Ahli Bidang Budaya Kerja.  
Arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang budaya kerja.